**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к проекту профессионального стандарта:

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

**Содержание:**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Перспективы развития вида профессиональной деятельности………………………...... | 3 |
| 1.2. [Описание обобщенных трудовых функций, входящих в вид профессиональной деятельности,](#bookmark6) и обоснование их отнесения к конкретным уровням квалификации…………... | 4 |
| 1.3. [Описание состава трудовых функций и обоснование их отнесения к конкретным уровням](#bookmark8) (подуровням) квалификации…………………………………………………………….. | 6 |

[РАЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА](#bookmark11)

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 [Организации, на базе которых проводились исследования, и обоснование выбора этих](#bookmark12) организаций…………………………………………………………………………………… | 9 |
| 2.2. [Требования к экспертам (квалификация, категории, количество), привлекаемым к разработке](#bookmark14) проекта профессионального стандарта, и описание использованных методов…… | 13 |
| 2.3. [Общие сведения о нормативно-правовых документах, регулирующих вид профессиональной](#bookmark15) деятельности, для которого разработан проект профессионального стандарта……………………………………………………………………………………………. | 15 |

[РАЗДЕЛ 3. ОБСУЖДЕНИЕ ПРОЕКТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА](#bookmark18)

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 Общественное обсуждение профессионального стандарта «Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией»……………………………………………………………………………………….. | 18 |
| 3.2. Дополнительная информация……………………………………………………………… | 19 |
|  |  |
| Приложение № 1  Сведения об организациях, привлеченных к разработке проекта профессионального стандарта……………………………………………………………………………………………. | 21 |
| Приложение № 2  Сведения об организациях и экспертах, привлеченных к обсуждению проекта профессионального стандарта…………………………………………………………………….. | 22 |
| Приложение № 3  Сводные данные о поступивших замечаниях и предложениях к проекту профессионального стандарта…………………………………………………………………………………………… | 36 |
| Приложение №4  Отзывы на проект профессионального стандарта, полученные в ходе общественного обсуждения…………………………………………………………………………………………. | 47 |

Профессиональный стандарт: Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

**Пояснительная записка**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ**

**1.1.Перспективы развития вида профессиональной деятельности.**

Деятельность любой организации может быть представлена как непрерывный цикл по разработке, принятию (выбору) и реализации управленческих решений, от качества и оперативности которых зависит эффективность ее деятельности.

Организация исполнения управленческого решения - составная часть процесса управления, которая следует непосредственно за стадией его выработки и принятия, от которой зависит продуктивность процесса управления в целом.

Организационное и документационное обеспечение управления организацией - особый вид профессиональной деятельности лиц, занятых подготовкой информации, оформлением документации, учетом и обслуживанием в любой коммерческой и некоммерческой организации. Специфика деятельности офисных специалистов, занятых подготовкой информации, оформлением документации, учетом и обслуживанием заключается в том, что они работают во всех отраслях народного хозяйства, т.е. их деятельность - общеотраслевая, и они являются важным звеном в системе обеспечения управления предприятиями, организациями на каждом уровне.

Проект профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» составлен на основе результатов анализа состояния вида профессиональной деятельности, перспектив его развития с учетом отечественных и международных тенденций, а также нормативной, методической, учебной, технологической документации.

Анализ вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления предприятиями, организациями любых организационно-правовых форм» и перспектив его развития показал наличие следующих тенденций:

* создание новых технических разработок и новейших технологий в сфере программного обеспечения и офисного оборудования;
* внедрение в практику и деловой оборот в рамках вида профессиональной деятельности профессиональных и этических норм, а также, контроль их соблюдения.

**1.2.** [Описание обобщенных трудовых функций, входящих в вид профессиональной деятельности,](#bookmark6) и обоснование их отнесения к конкретным уровням квалификации

Уровни квалификации разрабатываются на основе дескрипторов Национальной рамки квалификации Российской Федерации в редакции Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2013 N148н «Уровни квалификации в целях разработки профессиональных стандартов» и соответствуют 3,5,6 уровням.

Квалификационный 3 уровень.

***Требования 3-го уровня квалификации в РФ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3 уровень** | Деятельность под руководством с проявлением самостоятельности при решении типовых практических задач  Индивидуальная ответственность | Решение типовых практических задач  Выбор способа действия на основе знаний и практи­ческого опыта  Корректировка дей­ствий с учетом условий их выполнения | Понимание технологических или методиче­ских основ решения типовых практиче­ских задач  Применение специальных знаний | Основные программы профессионального обуче­ния – программы профессиональной подготовки по должностям служащих, программы переподготовки служащих.  Практический опыт |

**Квалификационный 5 уровень.**

***Требования 5-го уровня квалификации в РФ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5 уровень** | Самостоятельная деятельность по решению практических задач, требующих самостоятельного анализа рабочей ситуации и ее предсказуемых изменений  Участие в управлении решением поставленных задач.  Ответственность за решение поставленных задач. | Решение различных типов практических задач с элементами проектирования  Выбор способов решения в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации  Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности | Применение профессиональных знаний технологического или методического характера  Самостоятельный поиск информации, необходимой для решения поставленных профессиональных задач | Образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена  Дополнительное профессиональное образование  Практический опыт |

**Квалификационный 6 уровень.**

***Требования 6-го уровня квалификации в РФ***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **6 уровень** | Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы  Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений  Ответственность за результат выполнения работ на уровне организации | Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений | Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных  Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации | Образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата  Образовательные программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена  Дополнительные профессиональные программы  Практический опыт |

При составлении настоящего профессионального стандарта в части описания деятельности по организационному и документационному обеспечению управления организацией использовались определенные понятия, заимствованные из нормативно-правовых документов РФ, в частности Гражданского кодекса РФ, Трудового кодекса РФ. Основой разграничения уровней квалификации являются виды объектов деятельности, масштабов управляемости и масштаб полномочий и ответственности. При этом масштаб управляемости и виды объектов формируют требования к образованию, компетенции, опыту работы, характеру и результатам деятельности, трудовым функциям и трудовым действиям.

В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке профессионального стандарта, в рамках вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления предприятиями, организациями любых организационно-правовых форм» были выделены обобщенные трудовые функции (далее - ОТФ) и составляющие их трудовые функции (далее - ТФ).

Декомпозиция вида профессиональной деятельности на составляющие его ОТФ и ТФ осуществлялась на основе следующих принципов:

***1.Соответствие требованию полноты перечня.***

Совокупность ТФ полностью охватывает ОТФ; совокупность ОТФ полностью охватывает вид профессиональной деятельности «Организационное, документационное и информационное обеспечение управления предприятиями, организациями любых организационно-правовых форм», выполнение всех перечисленных ОТФ необходимо и достаточно для достижения цели профессиональной деятельности «Обеспечение управления организацией.

Внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в сфере в обеспечение управления организацией».

***2.Соответствие требованию точности формулировки*.**

Формулировки ОТФ и ТФ соответствуют терминологии и положениям законодательной и нормативно-правовой базы и одинаково понимаются подавляющим большинством представителей профессионального сообщества.

***3.Соответствие требованию относительной автономности трудовой функции.***

Каждая ТФ и ОТФ представляет собой относительно автономную (завершенную) часть профессиональной деятельности, т.е. ее выполнение должно приводить к получению конкретного(ых) отчуждаемого(ых) результата(ов).

***4.Соответствие требованию проверяемости (сертифицируемости).***

Существует возможность объективной проверки владения специалистом любой из ТФ и ОТФ.

Категории объектов, средств и значимых характеристик профессиональной деятельности формируют требования к составу трудовых функций, знаниям и умениям, необходимым для их реализации, компетенциям, полномочиям и ответственности специалиста по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией.

В данном профессиональном стандарте, обобщенные трудовые функции (ОТФ) определены исходя из деятельности «Специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией», что соответствует уровням профессиональной квалификации, и распределены следующим образом: секретарь-администратор, делопроизводитель, секретарь руководителя, помощник руководителя. Данный стандарт охватывает 3 уровня квалификации - соответственно: 3, 5, 6.

В основу разработки профессионального стандарта, была положена методика функционального анализа деятельности. Выделение трудовых функций по каждой ОТФ проводилось в логике процессуального подхода (представлен цикл деятельности по обеспечению управления организацией). В качестве отправной точки анализа использовался перечень должностей различных организаций, эти материалы были дополнены анализом профессиональной деятельности с учетом мнения экспертов по результатам анкетирования, обсуждений и экспертиз.

**1.3.** [**Описание состава трудовых функций и обоснование их отнесения к конкретным уровням**](#bookmark8) **(подуровням) квалификации**

В настоящем профессиональном стандарте выделены четыре обобщенные трудовые функции:

1. Организационное обеспечение деятельности организации.
2. Документационное обеспечение деятельности организации
3. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

4. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации

Конкретные трудовые функции в данном проекте профессионального стандарта определены исходя из обеспечения управленческой деятельности руководителя организации.

***3-ий уровень квалификации.***

Структура трудовых функций 3-го уровня квалификации, входящих в состав ОТФ - организационное обеспечение деятельности руководителя организации определяет алгоритм ее выполнения:

* прием и распределение телефонных звонков организации
* организация работы с посетителями организации
* осуществление координирующих функций и поручений руководителя.

Видом объекта деятельности секретарь-администратор, выполняющего данную обобщенную трудовую функцию являются работы и технологии организационного обеспечения деятельности организации.

По широте полномочий и объективности секретарь-администратор несет ответственность за результат своей деятельности.

Данная деятельность имеет уровень сложности, обусловленный необходимостью обладать навыками решения типовых практических задач.

Уровень сложности принятия решений на низшем уровне и узкий масштаб управляемости позволяют выполнять данную обобщенную трудовую функцию, имеющим общее образование, основные программы профессионального обучения по соответствующему профилю деятельности**.**

.

***5-ый уровень квалификации.***

Структура трудовых функций 5-го уровня квалификации, входящих в состав ОТФ - документационное обеспечение деятельности руководителя организации определяет алгоритм ее выполнения:

* организация работы с документами;
* организация текущего хранения документов;
* организация обработки дел для последующего хранения

Видом объекта деятельности делопроизводителя, выполняющего данную обобщенную трудовую функцию, являются работы и технологии документационного обеспечения деятельности организации, под руководством с проявлением самостоятельности при решении практических задач, требующих анализа ситуации и ее изменений. Делопроизводитель осуществляет планирование собственной деятельности исходя из поставленных задач.

По широте полномочий и объективности делопроизводитель несет ответственность за решение поставленных задач.

Данная деятельность имеет уровень сложности, обусловленный необходимостью обладать навыками самостоятельности при решении типовых практических задач, требующих анализа ситуации и ее изменений.

Уровень сложности принятия решений на данном уровне и узкий масштаб управляемости позволяют выполнять данную обобщенную трудовую функцию, имеющим среднее профессиональное образование по соответствующему профилю деятельности, профессиональную переподготовку по соответствующему профилю деятельности.

***6-ой уровень квалификации (первый подуровень).***

Структура трудовых функций 6-го уровня квалификации, входящих в состав ОТФ – организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации определяет алгоритм ее выполнения.

***Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации:***

* оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени;
* планирование рабочего дня секретаря;
* организация телефонных переговоров руководителя;
* организация командировок руководителя;
* организация работы с посетителями в приемной руководителя;
* организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий;
* организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя;
* организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя
* разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря;
* составление и оформление управленческой документации;
* организация работы с документами в приемной руководителя;
* организация хранения документов в приемной руководителя.
* обеспечение руководителя информацией;
* организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

Видом объекта деятельности секретаря руководителя, выполняющего данную обобщенную трудовую функцию, является самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы, обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений, ответственность за результат выполнения работ на уровне организации.

Секретарь руководителя осуществляет планирование собственной деятельности.

По широте полномочий и объективности секретарь руководителя несет ответственность за решение поставленных задач.

Данная деятельность имеет уровень сложности, обусловленный необходимостью обладать навыками самостоятельного анализа ситуации и ее изменений в решении поставленных задач.

Уровень сложности принятия решения на уровне секретаря руководителя вызывает необходимость для выполнения обобщенных функций иметь профильное высшее образование или профессиональную переподготовку по профилю деятельности организации, что согласуется с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих к должности секретаря руководителя.

Образовательные программы высшего образования по соответствующему профилю деятельности, профессиональная переподготовка по соответствующему профилю деятельности

***6-ой уровень квалификации (второй подуровень).***

Структура трудовых функций 6-го уровня квалификации, входящих в состав ОТФ – информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации определяет алгоритм ее выполнения.

***Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка***

***деятельности руководителя организации:***

* формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями;
* анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
* организация деловых контактов и протокольных мероприятий;
* организация исполнения решений руководителя.

Видом объекта деятельности помощника руководителя, выполняющего данные обобщенные трудовые функции, является самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы, самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации, ответственность за результат выполнения работ на уровне организации.

Помощник руководителя осуществляет планирование собственной деятельности.

По широте полномочий и объективности помощник руководителя несет ответственность за решение поставленных задач.

Данная деятельность имеет уровень сложности, обусловленный необходимостью обладать навыками самостоятельного анализа ситуации и ее изменений в решении поставленных задач.

Уровень сложности принятия решения на уровне помощника руководителя вызывает необходимость для выполнения обобщенных функций иметь профильное высшее образование или профессиональную переподготовку по профилю деятельности организации.

Образовательные программы высшего образования по соответствующему профилю деятельности, профессиональная переподготовка по соответствующему профилю деятельности

Р**АЗДЕЛ 2. ОСНОВНЫЕ ЭТАПЫ РАЗРАБОТКИ ПРОЕКТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА**

1. **Организации, на базе которых проводились исследования, и обоснование выбора этих организаций**

Разработка профессиональных стандартов «Секретарь» началась в 1997 году, когда Департамент труда и занятости Правительства Москвы поручил разработку профессионального стандарта АНО «Центр офисных технологий», директор Л.П.Хлюснева. Необходимость разработки возникла потому, что для обучения безработных граждан требовались новые модульные программы, которые бы отражали изменения на рынке труда. В 1997 году была сформирована рабочая группа, разработан профессиональный стандарт «Секретарь», созданы оценочные материалы (тесты), разработаны программы обучения безработных граждан. В 1997 году были сертифицированы порядка 1200 человек. Для широкой пропаганды профессиональных стандартов и сертификации квалификации работников на основе результатов тестирования был проведен конкурс профессионального мастерства «Лучший в профессии» по номинации «Секретарь года». На следующий год Правительство Москвы объявило конкурс профессионального мастерства «Московские мастера», добавив еще рабочие профессии, необходимые городу. Сертификация квалификаций в рамках конкурса «Московские мастера» по номинации «Секретарь года», проводилась до 2000 года, в общей сложности прошли сертификацию и получили сертификат компетентности более 2000 человек.

Проект представляемого профессионального стандарта разработан на основе профессионального стандарта «Секретарь, делопроизводитель, секретарь-референт», созданного рабочей группой при «Центре экспертизы и сертификации» в 2011 г. по макету и методике РСПП и отданного на экспертизу в Национальное агентство развития квалификаций.

Методологическую основу разработки данного профессионального стандарта

определяли: системный подход, функциональный анализ системы профессиональной деятельности, компетентностный подход к описанию структуры деятельности.

За время работы над профессиональным стандартом с 2011 года, рабочей группой при «Центре экспертизы и сертификации» накоплены предложения для совершенствования профессионального стандарта. В 2012 году Министерством труда и социальной защиты РФ были разработаны нормативные и методические документы, макет профессионального стандарта. Это привело к необходимости с марта 2013 года приступить к новому этапу составления перечня профессий и разработки профессионального стандарта по новым требованиям.

Организацией - ответственным разработчиком настоящего проекта профессионального стандарта, является НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников».

Для разработки проекта профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» были привлечены организации-соисполнители: ФГБУ «Научно-исследовательский институт труда и социального страхования», АНО «Агентство стратегических инициатив по продвижению новых проектов», Общероссийский профсоюз работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, ООО «Майкрософт Рус», Общероссийское межотраслевое объединение работодателей «Никель», Волгоградская торгово-промышленная палата, Ярославская торгово-промышленная палата, ООО «Центр экспертизы и сертификации», ООО «Электронные офисные системы», Российский государственный гуманитарный университет, Поволжский институт управления им. П.А. Столыпина РАНХиГС при Президенте РФ, УМУ АНО ВПО "Межрегиональный открытый социальный институт", АНО «Челябинское региональное агентство развития квалификаций», Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), НОУ ДПО «Институт информационных технологий «АйТи», ФГАОУ ДПО «Академия стандартизации, метрологии и сертификации», ФГБОУ ВПО «Пензенский государственный университет».

Общее количество организаций, принявших участие в разработке профессионального стандарта «Специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией» в 2013 году, составило - 18.

***На первом этапе***работ была сформирована экспертная группа (21 чел.), в состав которой

вошли руководители и эксперты, специалисты в области управления, обеспечения управления, обучения и развития персонала, представители общероссийской профсоюзной организации, и согласован план-график ее деятельности. Состав экспертной группы по разработке проекта профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» был утвержден Минтрудом России.

Рабочая (экспертная) группа, выборка респондентов, принимавших участие в экспертных опросах, формировались из числа специалистов, обладающих знанием специфики данного вида трудовой деятельности, квалификационных требований, предъявляемых к работникам.

***На втором этапе*** проведен предварительный анализ вида профессиональной деятельности

«Организационное и документационное обеспечение обслуживания управления предприятиями, организациями любых организационно-правовых форм» по следующим вопросам:

* перспективы развития вида профессиональной деятельности;
* российские и международные тенденций и проблемы развития данного вида профессиональной деятельности;
* нормативные документы, актуальное состояние и стандарты по родственным видам профессиональной деятельности;
* квалификационные характеристики, содержащиеся в действующих классификаторах и справочниках социально-экономической информации.

***На третьем этапе***был разработан проект Функциональной карты вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение обслуживания управления предприятиями, организациями любых организационно-правовых форм». Участниками экспертной группы и привлеченными специалистами были реализованы следующие виды деятельности:

* подготовка программы разработки проекта профессионального стандарта (выбор методов, расчет выборки и т.д.);
* проведение структурно-функционального анализа вида профессиональной деятельности и предварительное отнесение трудовых функций к уровням квалификации;
* сбор информации о квалификационных требованиях к секретарям из дополнительных источников;
* информирование общественности, представителей заинтересованных организаций о состоянии разработки проекта профессионального стандарта с публикацией сведений о ходе работ на Интернет-сайте Ассоциации.

***На четвертом этапе***была сформирована первая версия проекта профессионального стандарта, и осуществлялась доработка проекта функциональной карты вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение обслуживания управления предприятиями, организациями любых организационно-правовых форм». Проводилось информирование общественности, представителей заинтересованных организаций о состоянии разработки проекта профессионального стандарта с публикацией сведений о ходе работ на Интернет-сайте ассоциации.

***На пятом этапе***был организован экспертный опрос в форме неконтактного взаимодействия на основе анкет, составленных по материалам Функциональной карты вида профессиональной деятельности, Выборка исследования составила 30 организаций и предприятий различных форм собственности, расположенных в разных Федеральных округах Российской Федерации.

Перечень организаций, участвовавших в разработке проекта профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», приводится в Приложении № 2 к Пояснительной записке.

***Шестой этап***был посвящен доработке проекта профессионального стандарта и организации его профессионально-общественного обсуждения.

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и обеспечению управления организацией» является общеотраслевым, что является дополнительной сложностью в разработке данного профессионального стандарта, так как необходимо учитывать требования к квалификационным уровням в малых, средних, крупных и государственных организациях.

Проект профессионального стандарта был доработан с учетом замечаний и предложений.

В основу разработки профессионального стандарта, была положена методика функционального анализа деятельности по обеспечению управления организацией. Выделение трудовых функций по каждой ОТФ проводилось в логике процессуального подхода (представлен цикл деятельности по обеспечению управления организацией). В качестве отправной точки анализа использовался перечень должностей различных организаций, эти материалы были дополнены анализом профессиональной деятельности с учетом мнения экспертов по результатам

анкетирования, обсуждений и экспертиз.

В процессе разработки профессионального стандарта использовались следующие группы методов:

***1. Аналитические методы исследования:***

1.1. Анализ общероссийских классификаторов социально-экономической информации и квалификационных справочников (ОКПДТР, ЕКС, ОКЗ, ОКВЭД), профессиональных стандартов (в том числе корпоративных), квалификационных характеристик по виду профессиональной деятельности;

1.2. Анализ отраслевых/ведомственных и корпоративных инструкций (в том числе определяющих должностные/функциональные обязанности персонала), квалификационные характеристики, описания рабочих мест;

1.3. Анализ документации предприятий (должностных инструкций, внутрифирменных регламентов взаимодействия работников и др.);

1.4. Моделирование профессиональной деятельности (метод структурно-функционального анализа деятельности).

***2. Методы экспертных опросов:***

2.1. анкетирование;

1. **Требования к экспертам (квалификация, категории, количество), привлекаемым к разработке проекта профессионального стандарта, и описание использованных методов**

В работе над стандартом приняли участие руководители организаций, руководители профильных подразделений, носители профессии со стажем не менее 3-х лет в должностях на соответствующем квалификационном уровне, разработчики профильной нормативно- методической документации, разработчики образовательных стандартов, обладающих необходимыми знаниями, общекультурными и профессиональными компетенциями.

Требования к знаниям экспертов определялись, исходя из необходимости описания ими обобщенных и трудовых функций, а также необходимых трудовых действий, знаний и умений для их (трудовых функций) реализации.

Для экспертной работы были привлечены специалисты, обладающие следующими компетенциями:

* умение анализировать деятельность по обеспечению управления организациями, любой формы собственности и любой организационно-правовой формы;
* способность формализовать процессы по обеспечению управления в организациях различного уровня;
* умение определять и формулировать трудовые функции в рамках обобщенных трудовых функций;
* умение анализировать нормативно-правовые документы в сфере труда и образования, готовить предложения по их гармонизации с учетом структуры и содержания Макета профессионального стандарта.

Эксперт должен знать конкретные положения и статьи законодательных и нормативно-правовых актов в сфере труда и образования:

* Конституцию Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). Российская газета, N 7, 21.01.2009.
* Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 23 июля 2013 года) (редакция, действующая с 1 сентября 2013 года).
* Гражданский Кодекс Российской Федерации (действующая редакция от 01.09.2013) и др.
* Конкретные положения нормативных актов, определяющих методическую основу разработки профессиональных стандартов:
* Приказ Минтруда России от 12.04.2013 N 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта». (Зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2013 N 28489).
* Приказ Минтруда России №148н от 12 апреля 2013 г. «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» (Зарегистрировано в Минюсте 27 мая 2013, № 28534).
* Приказ Минтруда России от 29.04.2013 N 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта».
* Общероссийский классификатор занятий (Постановление Госкомстата России от 30.12.1993, № 298). Раздел ОКЗ 1 — Руководители (представители) органов власти и управления всех уровней, включая руководителей учреждений, организаций и предприятий.
* Общероссийский классификатор видов экономической деятельности с изменением 6/2012 ОКДП
* Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих.

Кроме того, эксперт должен знать основные мировые тенденции и российский опыт разработки профессиональных стандартов.

Сведения об экспертах, привлеченных к разработке проекта ПСУ, приведены в таблице Приложения № 2 к пояснительной записке.

Для работы в экспертных группах использовались различные методы организации работы. Это опрос, анкетирование, дискуссия, групповая работа, способы организации совместной удаленной работы с помощью IT-технологий.

2.3.Общие сведения о нормативно-правовых документах, регулирующих вид профессиональной деятельности, для которого разработан проект профессионального стандарта

Разработка проекта профессионального стандарта «Специалиста по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией» осуществлялась на основании следующих федеральных нормативных и методических документов:

* Федеральный закон от 03.12.2012г. № 236-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации и статью 1 Федерального закона «О техническом регулировании»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
* План разработки профессиональных стандартов на 2012 – 2015 годы, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.11.2012 г. № 2204-р;
* План-график подготовки профессиональных стандартов в 2013-2014 годах, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.11.2012 г. № 565;
* Макет профессионального стандарта, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной зашиты Российской Федерации от 12.04.2013 № 147н;
* Уровни квалификаций в целях подготовки профессиональных стандартов, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, от 12.04.2013 г. № 148н;
* Методические рекомендации по разработке профессиональных стандартов, утвержденные Приказом Министерства труда и социальной зашиты Российской Федерации от 29.04.2013 № 170н.
* Приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014г. № 665н,666н, 667н.

К основным нормативно-правовым документам, регулирующим вид профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение обслуживания управления предприятиями, организациями любых организационно-правовых форм» относятся:

* Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2001 (ОКВЭД) (КДЕС Ред.1) (введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 6 ноября 2001 г. № 454-ст);
* Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (принят Постановлением Госстандарта от 26 декабря 1994г. №367, введен в действие с 01 января 1996г.);
* Общероссийский классификатор занятий ОКЗ, утвержденный Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.93 г. №298, ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. М., 1995;
* Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477// СЗ РФ. 2009. № 25. Ст. 3060
* Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76
* ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003
* ГОСТ Р 51511-2001 Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. М., 2001
* ГОСТ Р ИСО 15489-1 – 2007 Управление документы. Общие требования. М., 2007
* Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76
* Основные правила работы архивов организаций. М., 2002
* Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утв. приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558

В соответствие с ОКВЭД, принятым Государственным Комитетом РФ по стандартизации и метрологии (Постановление №454 от 06.11.01 г.) вид работы относится к разделам:

* 74.85 Предоставление секретарских, редакторских услуг и услуг по переводу
* 75.14 Вспомогательная деятельность в области государственного управления

В соответствие с ОКЗ, утвержденным Постановлением Госстандарта РФ от 30.12.93 г. №298, вид работы относится к нескольким базовым группам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование документа** | **Код** | **Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности** |
| ОКЗ | 2432 | Библиотекари, библиографы, документоведы и специалисты родственных профессий |
| 3431 | Административно-управленческий персонал |
| 4222 | Служащие, занятые приемом и информированием посетителей |
| ЕКС | - | Делопроизводитель |
| - | Секретарь руководителя |

**Основные обязанности этой группы включают:**

* деятельность, в области стенографирования и отправки почтовых отправлений: печатание и считывании подготовленного текста, прочую секретарскую деятельность (расшифровку звукозаписей с магнитных лент или дисков, копирование, светокопирование и аналогичную деятельность по изготовлению копий, нанесение адресов на конверты, раскладывание по конвертам, запечатывание и отправку корреспонденции, составление перечней адресатов и т.п., включая отправку рекламных материалов);
* техническое обеспечение связи и обслуживание заказчика за счет другого лица центрами обработки телефонных вызовов, объединенными в сеть и осуществляющими обработку телефонных вызовов пользователей с использованием автоматической системы перераспределения вызовов, компьютерной телефонии или системы интерактивного речевого взаимодействия;
* поиск данных, их отбор и сортировку по запросам, предоставление отобранных данных пользователям, в том числе в режиме непосредственного доступа;
* создание информационных ресурсов различных уровней (федеральных, ведомственных, корпоративных, ресурсов предприятий);
* все стадии обработки данных, включая подготовку и ввод данных, с применением технического и программного обеспечения потребителя или собственного.

Все эти положения реализуются в настоящее время в практической деятельности специалиста по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией, но они разрознены и не отвечают требованиям полноты, не позволяют увидеть цели и задачи организационного, документационного и информационного обслуживания управления организациями как целостного вида профессионально деятельности. Не отражают современный подход, стратегию развития данного вида профессиональной деятельности и качественно новые задачи современного обслуживания управления организациями. Нет четкого выделения квалификационных уровней, что принципиально важно в условиях повышения требований к квалификации специалистов по организационному, документационному и информационному обслуживанию управления организациями.

**РАЗДЕЛ 3. ОБСУЖДЕНИЕ ПРОЕКТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА**

**3.1. Общественное обсуждение профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».**

В рамках профессионально-общественного обсуждения проекта профессионального стандарта были реализованы следующие мероприятия:

* проект профессионального стандарта размещен на Интернет-сайте НП «Национальная ассоциация офисных специалистов и административных работников» www.center-expert.org;
* для обеспечения масштабности профессионально-общественного обсуждения проекта профессионального стандарта ссылки на материалы для обсуждения размещены на Интернет-сайтах Торгово-промышленной палаты РФ, АНО «Агентства стратегических инициатив по продвижению новых проектов», ФГБУ НИИ труда и социального страхования Минтруда России;
* проведено обсуждение проекта профессионального стандарта;
* организован сбор, анализ и обобщение замечаний и предложений по совершенствованию проекта профессионального стандарта;
* информация о ходе обсуждения профессионального стандарта размещена на Интернет-сайте Торгово-промышленной палаты РФ и доступна всем 174 региональным торгово-промышленным палатам;
* дана информация в газету «Московский комсомолец», «Российская газета» - <http://www.rg.ru/2014/04/15/standart.html>.

Организация профессионально-общественного обсуждения проекта профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» осуществлялась в трех направлениях, что обеспечило достижение основной цели проведения обсуждения.

Во-первых, освещение хода и результатов разработки профессионального стандарта на Интернет-сайте ТПП РФ и доступ всех 174 региональных торгово-промышленных палат увеличило уровень доверия к документу нового типа – профессиональному стандарту, который системно представляет актуальную информацию о требованиях к квалификациям работника, необходимым для выполнения конкретного вида профессиональной деятельности.

Во-вторых, размещение проекта профессионального стандарта на официальном Интернет-сайте организации-разработчика и ссылок на него на сайтах Торгово-промышленной палаты РФ, АНО «Агентство стратегический инициатив по продвижению новых проектов», ФГБУ НИИ труда социального страхования Минтруда России позволило привлечь внимание граждан и специалистов Российской Федерации к профессиональному стандарту и его обсуждению.

В-третьих, обсуждение проекта профессионального стандарта представителями профессионального сообщества, работодателями способствовало совершенствованию и доработке проекта профессионального стандарта. Профессионально-общественное обсуждение проекта профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» осуществлялось в рамках проведения общероссийского круглого стола с возможностью участия всех 174 территориальных торгово-промышленным палат.

Сводные данные об организациях и экспертах, привлеченных к обсуждению проекта профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также о полученных вопросах, замечаниях и предложениях приводятся в Приложении №3 и Приложении №4 к настоящей Пояснительной записке.

**3.2. Дополнительная информация**

Разработчики проекта профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», обращают внимание на следующее.

Вид профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение обслуживания управления предприятиями, организациями любых организационно-правовых форм» относится к общеотраслевым видам профессиональной деятельности. Следовательно, квалификационные требования к работнику, его реализующему, представленные в настоящем стандарте, должны быть универсальными, подходить под все виды экономической деятельности. Требование унификации обуславливает использование обобщенных формулировок при обозначении структурных единиц проекта профессионального стандарта.

Отнесение обобщенных трудовых функций и трудовых функций к конкретным уровням квалификации обусловлено разными требованиями к организационному, документационному и информационному обеспечению обслуживания управления организациями, сложностью выполняемых работ.

В проекте профессионального стандарта обобщенная трудовая функция корреспондируется с квалификацией работника. Однако, специалист по организационному, документационному и информационному обеспечению управления организацией, определенного квалификационного уровня помимо трудовых функций, характерных для данного уровня, может также выполнять все трудовые функции предыдущих (более низких) квалификационных уровней.

Как свидетельствуют результаты обсуждения проекта профессионального стандарта, данные формулировки однозначно понимаются экспертами и специалистами.

При разработке проекта профессионального стандарта учитывались принципиальные позиции общероссийского профсоюзного объединения, которые защищают права работников. В связи с этим в профессиональный стандарт вошли только те функции, которые свойственны профессии и квалификации работника. При выполнении трудовых функций, не относящихся к профессии и квалификации, работнику необходимо проходить дополнительное обучение и претендовать на дополнительную оплату труда (по совмещению функций). Например, осуществление руководящих и обучающих функций и т.д.

В составе всех трудовых функций выделены трудовые действия, связанные с использованием информационно-коммуникационных технологий, владением основами психологии, владением этикетом и основами международного протокола, правила проведения деловых переговоров, владением основами обеспечения информационной безопасности организации. Выделение данных трудовых действий обусловлено необходимостью акцентировать значимость этих действий в соответствии с требованиями управленческой деятельности организации. С другой стороны, данные задачи работника не могут быть выделены в отдельные трудовые функции, т.к. являются «сопутствующими» при выполнении той или иной работы.

Таким образом, актуальность разработки данного профессионального стандарта обусловлена, по сути, задачей создания инструмента формирования нового отношения к организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Модульность, гибкость и конкретность описания профессиональной деятельности позволит обеспечить управление организациями любых организационно-правовых форм, направлений и специфики их деятельности.

Участвовавшие в работе эксперты отметили, что проект профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:

* актуальный и востребованный документ для специалистов по управлению документами;
* служит ориентиром при построении программ обучения, построения карьеры и программ саморазвития;
* позволит формализовать практическую деятельность специалистов;
* способствует формированию единой терминологии для руководителей организаций;
* одобряется в качестве основного документа при оценке квалификации работников, отборе кандидатов по организационному и документационному обеспечению управления в организации.

Таким образом, представляемый проект профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» рекомендован для подачи в Министерство труда и социальной защиты РФ, как согласованная позиция участников разработки.

Директор НП «Национальная

ассоциация офисных специалистов

и административных работников Л.П.Хлюснева